

● 広報・監察部

部長 澁谷 輝男

令和5年度「行政書士制度広報月間」実施について

日 時：

- (1) 準備期間：令和5年9月1日(金)から
9月30日(土)まで
- (2) 実施期間：令和5年10月1日(日)から
10月31日(火)まで

推進団体：日本行政書士会連合会**実施団体：**茨城県行政書士会**支援団体：**総務省、茨城県その他地方自治体

目 的

1. 行政書士の各種業務及び社会貢献に関する広報活動及び監察活動に一層積極的に取り組み、行政手続の円滑な実施に寄与するとともに国民の利便に資し、もって国民の権利利益の実現に資することにより、国民の理解と信頼を得ることを通じて行政書士制度の更なる普及・浸透を図る。
2. 行政書士法の適正な運用を通じて行政書士の社会的使命を遂行し、業務の拡大と会員の資格者たる意識の高揚を図る。
3. 重点業務
 - (1) 権利義務関係業務
 - (2) 事実証明関係業務
 - (3) 相続に関わる業務
 - (4) 法人設立に関わる業務
 - (5) 建設業法関係業務
 - (6) 農地法関係業務
 - (7) 開発行為に関わる業務
 - (8) 運輸交通関係法に関わる業務
 - (9) 風俗営業関係法に関わる業務
 - (10) 出入国及び在留管理又は国籍取得に関わる業務
 - (11) 知的資産に関わる業務
 - (12) 行政不服申立代理業務
4. 社会貢献
 - (1) 成年後見等の支援
 - (2) 大規模災害時における支援活動

具体的計画

1. 本月間用の資料、ポスター、チラシ及びリーフレット等の効果的活用を図るとともに、行政書士電話相談、面談による無料相談の開設等により、直接県民に働きかける広報活動を展開する。

2. 市町村広報紙、新聞媒体、電波媒体等を広く活用し、パブリシティや有料広告により行政書士制度広報月間の取り組みを広く県民へ周知する。
3. 官公署と住民との橋渡し役として適正な役割を果たすため、関係官公署に対し窓口における理解と協力を求める。
4. 友誼団体並びに関係団体との友好関係を保持増進し、行政書士制度への理解を求める。

行事に際しての事故防止・公衆衛生対策等

1. 使用設備の安全点検や必要な警備の確保など、十分な安全配慮の上、執り行う。
2. 手洗いや手指の消毒、室内の換気、人と人との距離を十分に保つことなど、基本的な感染症拡大防止対策を励行する。



令和5年度 行政書士制度広報月間 無料相談会等実施計画

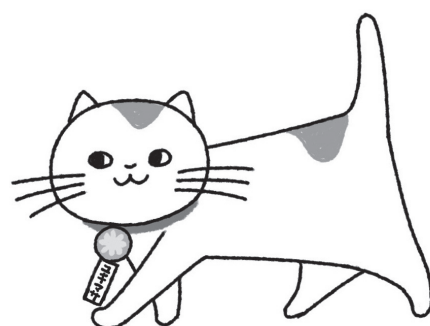
【電話による無料相談】

毎週木曜日(祝日を除く) 午後1時30分～午後4時30分 ☎029-305-3731

【面談による無料相談会】

地区名	開催日	開催時間	開催市町村	開催場所
県 央 地 区	10月5日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月5日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階
	10月10日(火)	午後1時～午後4時	城里町	城里町役場本庁舎 2階会議室
	10月11日(水)	午後1時～午後4時	茨城町	茨城町役場本庁舎 2階第1会議室
	10月12日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月12日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階
	10月12日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所那珂湊支所 2階会議室
	10月12日(木)	正午～午後6時	水戸市	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
	10月13日(金)	正午～午後6時	水戸市	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
	10月13日(金)	午後4時～午後7時	水戸市	茨城県立図書館 3階会議室
	10月14日(土)	正午～午後6時	水戸市	水戸京成百貨店 8階談話室コーナー
	10月17日(火)	午後1時～午後4時	小美玉市	小美玉市役所 美野里公民館 会議室
	10月17日(火)	午後1時～午後4時	大洗町	大洗町役場本庁舎 3階会議室
	10月18日(水)	午後1時～午後4時	笠間市	笠間市役所(旧友部町役場)庁舎内会議室
	10月19日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月19日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階
	10月21日(土)	午後1時～午後4時	水戸市	茨城県立図書館 3階会議室
	10月26日(木)	午後1時～午後4時	水戸市	水戸市役所本庁舎 1階市民相談室
	10月26日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所本庁舎 1階
	10月26日(木)	午後1時～午後4時	ひたちなか市	ひたちなか市役所那珂湊支所 2階会議室
県 南 地 区	10月1日(日)	午前10時～午後4時	取手市	取手市立福社会館 1階鶴の間
	10月7日(土)	午前10時～午後4時	美浦村	美浦村中央公民館 会議室
	10月8日(日)	午前10時～午後4時	つくばみらい市	つくばみらい市立伊奈公民館 1階会議室1
	10月8日(日)	午前10時～午後4時	龍ヶ崎市	市商工会・Match-hako龍ヶ崎 セミナールーム
	10月9日(月)	午前10時～午後4時	つくば市	吉沼交流センター
	10月14日(土)	午前10時～午後4時	土浦市	土浦市勤労者総合福祉センター 「ワークヒル土浦」 研修室2
	10月14日(土)	午前10時～午後4時	守谷市	守谷市中央公民館 団体活動室
	10月14日(土)	午前10時～午後4時	阿見町	本郷ふれあいセンター 2階会議室1
	10月21日(土)	午前10時～午後4時	石岡市	常陸風土記の丘 展示研修室
	10月21日(土)	午前10時～午後4時	河内町	河内町農村環境改善センター 営農相談室
	10月22日(日)	午前10時～午後4時	稲敷市	江戸崎中央公民館 研修室3
	10月22日(日)	午前10時～午後4時	利根町	利根町生涯学習センター 2階会議室
	10月28日(土)	午前10時～午後4時	牛久市	牛久市役所分庁舎 1階相談室
	10月29日(日)	午前10時～午後4時	かすみがうら市	あじさい館 研修室2

地区名	開催日	開催時間	開催市町村	開催場所
県 西 地 区	10月10日(火)	午前10時～午後4時	常 総 市	常総市役所石下庁舎 会議室
	10月10日(火)	午前10時～午後4時	常 総 市	常総市役所水海道庁舎 市民ホール
	10月10日(火)	午後1時～午後3時	桜 川 市	桜川市役所真壁庁舎 3190会議室
	10月13日(金)	午後1時～午後3時	下 妻 市	下妻市立図書館 2階集会室
	10月14日(土)	午前10時～午後1時	古 河 市	古河市役所古河庁舎 スペースU古河 会議室1
	10月21日(土)	午前10時～午後3時	筑 西 市	筑西市立中央図書館 ボランティア活動室
	10月22日(日)	午後1時～午後4時	坂 東 市	坂東市立猿島公民館 会議室2・3
	10月28日(土)	午前10時～午後1時	古 河 市	古河市三和地域交流センター 会議室1
	10月28日(土)	午前10時～午後3時	結 城 市	結城市立公民館
	10月28日(土)	午後1時～午後4時	境 町	境町中央公民館 2階小会議室
県 北 地 区	10月8日(日)	午前10時～午後3時	那 珂 市	那珂市中央公民館 1階会議室2
	10月23日(月)	午前10時～午後3時	東 海 村	東海村総合福祉センター「絆」 ボランティア1号室
	10月27日(金)	午前10時～午後3時	北 茨 城 市	北茨城市役所 4階会議室
	10月31日(火)	午前10時～午後3時	大 子 町	大子町役場 1階ロビー
鹿 行 地 区	10月7日(土)	午前9時30分～正 午	鉾 田 市	鉾田中央公民館 2階第2会議室
	10月8日(日)	午後1時30分～午後4時	鹿 嶋 市	鹿嶋市役所 1階相談室1
	10月10日(火)	午後1時～午後3時30分	鹿 嶋 市	鹿嶋市立大野ふれあいセンター 2階会議室A・B・C
	10月11日(水)	午前10時～正 午	潮 来 市	潮来市社会福祉協議会 会議室
	10月14日(土)	午後1時～午後3時	潮 来 市	ショッピングプラザ ラ・ラ・ルー
	10月14日(土)	午前10時～午後3時	神 栖 市	かみすフェスタ2023会場 神栖中央公園 商工会ブース外テント
	10月15日(日)	午前10時～午後3時	神 栖 市	かみすフェスタ2023会場 神栖中央公園 商工会ブース外テント
	10月15日(日)	午後1時～午後3時30分	行 方 市	行方市あそひ温泉白帆の湯・天王崎観光交 流センター「コテラス」 2階会議室
	10月17日(火)	午前9時30分～正 午	鉾 田 市	大洋公民館 2階研修室
	10月22日(日)	午前9時30分～正 午	鹿 嶋 市	鹿嶋まつり アースフェスタ2023 カシマ サッカースタジアム周辺 会場内ブース
	10月26日(木)	午後1時30分～午後4時	神 栖 市	かみす防災アリーナ 小会議室
	10月29日(日)	午後1時～午後3時30分	行 方 市	玉造公民館 1階談話室



本年6月「技能実習制度及び特定技能制度の在り方に関する有識者会議（第8回）」が開かれました。すでにメディアで報道されていますが、現在、技能実習制度と特定技能制度を見直す議論が進んでいます。これらの制度は行政書士と関わりが深く、動向を注視している会員も多いのではないのでしょうか。

今回は上記に関連して「特定技能2号の対象分野追加」について解説したいと思います。

まず「特定技能制度」について簡単に解説します。

特定技能は、深刻化する人手不足への対応として、生産性の向上や国内人材の確保のための取組を行ってもなお人材を確保することが困難な状況にある産業上の分野に限り、一定の専門性・技能を有し即戦力となる外国人を受け入れるため、創設された制度です。

平成31年4月から運用が始まり、12分野（14業種）の特定産業分野で外国人労働者を受け入れています。

特定技能には、「特定技能1号」（在留期限5年、家族帯同不可）と「特定技能2号」（更新回数に制限なし、家族帯同可）があり、これまで2号は、「建設」と「造船」分野にだけ認められていました。

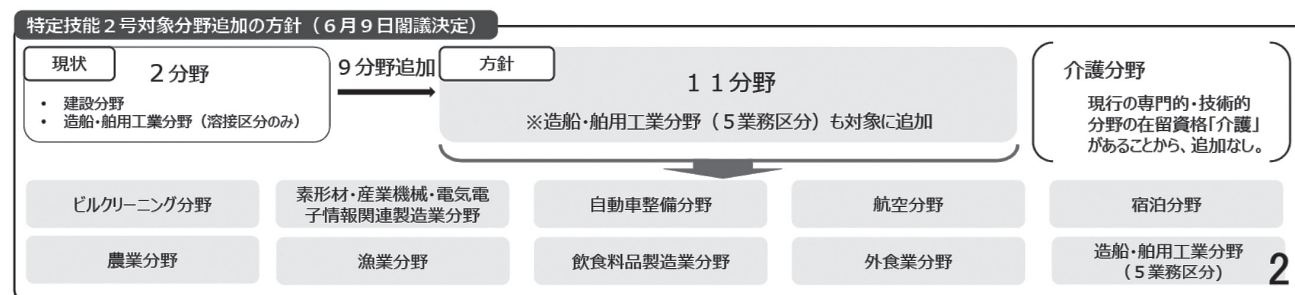
今回、6月9日の閣議決定により、「建設」と「造船」以外の9分野でも、特定技能2号の受け入れができるよう運用方針が変更されます。

なお、「介護」分野は、介護福祉士の登録を要件とする在留資格「介護」（更新回数に制限なし、家族帯同可）がすでにあることから、2号の受け入れ対象になりません。

特定技能2号へ在留資格を変更するには、各産業分野の試験区分および実務経験を満たす必要があります。各産業分野で試験内容が異なるため、各産業分野の試験対策が必要です。

例えば、「自動車整備」分野の場合、「自動車整備分野特定技能2号評価試験」または「自動車整備士技能検定試験2級」に合格する必要があります。

「特定技能2号の対象分野追加について」より抜粋



出典

出入国在留管理庁HP「特定技能2号の対象分野の追加について（令和5年6月9日閣議決定）」

出入国在留管理庁HP「技能実習制度及び特定技能制度の在り方に関する有識者会議（第8回）」



令和5年度 第1回「新入会員合宿研修会」

日時：令和5年6月8日(木)～9日(金)

場所：水戸京成ホテル

講師：前市民法務部部員

参加者：29名

内容：新人会員合宿研修アンケート結果

- ・実務研修では、幅広く様々な業務について学ぶことができ、良かったです。これから学んでいかなければならないことが、多くあり気持ちが引き締まりました。

パネルディスカッションでは、事務所経営の実際を知ることができ、みなさんさまざまな苦労を重ねながら現在があるのだと、しみじみと感じました。苦労していかないと身につかないものばかりだと感じました。相談事例実践から学ぶことが、非常にたくさんありました。実際にどのような形で依頼者の方がお見えになり、どのような形で相談が進んでいくのかを学ぶことができました。自分だったらどのように答え、どのように対応していくのだろうと考えながら学ばせていただきました。こうした実践的な形で学習する機会は、ほとんどなかったので学ぶことが多かったです。ありがとうございました。

- ・広く浅く、一通りのことが聞けて良かった。
- ・同期の新入会員行政書士の思っていることが分かって良かった。
- ・もう少し参考資料の紹介などがあると良かった。
- ・懇親会ありの合宿形式の研修会は、同期の先生方との親交も図れ、とてもよかったと思います。
- ・個別業務の研修に関しては、事前にわかりやすい資料を送ってもらっていたので、各コマの時間は短かったもののよかったと思います。
- ・大変お世話になりました。

私達行政書士初任者にとっては、大変有難い機会を頂きありがとうございました。さらに同じ志を持った人達と宿泊を伴った研修ということで、有意義な時間を過ごす事が出来大変良かったです。

今後是非継続して開催をお願いいたします。



◎ 会員指導委員会

委員長 竹内 崇

重要なお知らせ

令和5年8月31日より

1. 一般倫理研修の受講が“全会員に対して義務”となりました。
2. 職務上請求書の購入時に一般倫理研修の修了証が必要となります。

(本会の新コンプライアンス研修会を受講した方でも改めて受講が必要です。)

○ 概 要

令和3年の職務上請求書の不正使用による事件を契機として、再発防止を徹底するため、国家資格者たる行政書士の素養の一つとして必要な倫理について、それを養い維持するための研修の受講を“義務”とする会則改正がなされました(日本行政書士会連合会会則62条の2第三号)。倫理研修の実施のために必要な事項は、日本行政書士会連合会倫理研修規則により定められました(令和5年8月31日施行)。

○ 研修科目

- ①行政書士法及び関係法令 ②人権 ③職業倫理 ④職務上請求書の適正使用

○ 受講方法

中央研修所研修サイト (<https://gyosei.informationstar.jp/>)
で提供されるビデオ・オン・デマンド(VOD)コンテンツを視聴していただきます

中央研修所研修サイトへのアクセスはこちら ➡



○ 注意事項

- ・視聴にはパソコン・スマートフォン等が必要です。
- ・中央研修所研修サイト(VOD)での受講が困難な場合は、ご所属の単位会にご相談ください。
- ・初回は、ID・パスワードの発行が必要です。
- ・VODでの受講ができない場合には、集合での一般倫理研修を受講してください。
(開催日時等については、15ページをご覧ください。)

○ 受講期限(初回)

- ①令和5年8月31日時点で会員である者
令和6年3月31日までに受講し、修了する。
 - ②令和5年8月31日以降新規に登録を受けた者
登録月の翌月初日から起算して3か月以内に受講し、修了する。
- 例：令和5年10月1日に登録した者 ➡ 令和6年1月31日まで

〈参考(次回期限)〉

修了日の5年後の日が属する年度の3月31日

例：令和5年9月1日に修了した場合 ➡ 令和11年3月31日

- ・ただし、令和5年3月31日までに修了した場合は、令和11年3月31日とする。

VOD研修受講の流れ

① 中央研修所研修サイトへログイン。 (<https://gyosei.informationstar.jp/>)

- ・初回は ID、パスワードの発行が必要。
- ・「ID、パスワード申込」より申込してください。



中央研修所研修サイトはこちら



② 「講座一覧」から「一般倫理研修」を選択し、最後まで視聴（約3時間）。

＜受講指定科目＞

- ①「行政書士法及び関係法令」
- ②「人権」
- ③「職業倫理」
- ④「職務上請求書の適正使用」



- ・4科目すべてを受講したのち、テストを受講する必要があります。各科目の動画内にキーワードが一つずつ散りばめられておりますので、ご注意ください。



③ すべての講座を視聴後、テストを受講。

- ・すべての講座の視聴率を100%にする必要があります。
- ・テストに合格しないと修了証が発行できません。



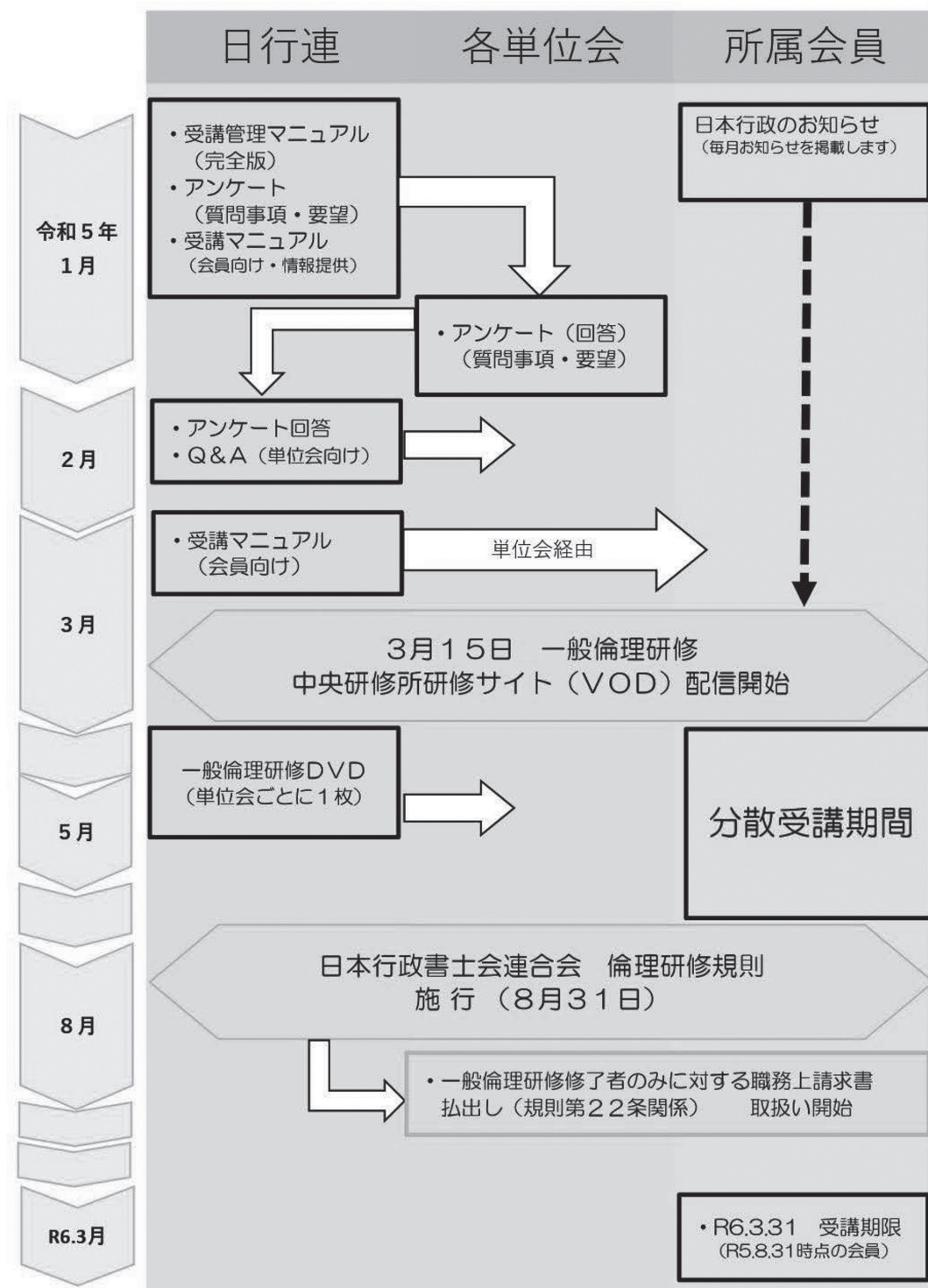
④ テスト合格後、「修了証発行」をクリックして研修修了。

- ・修了証は職務上請求書の購入時に必要となります。
- ・必要に応じてご自身のプリンターで印刷してください。



◎より詳細な流れについては、日本行政書士会連合会 会員サイト【連 con】に掲載している「中央研修所研修サイト利用マニュアル（一般倫理研修）」をご確認ください。

【1. 一般倫理研修に関する今後のスケジュール】



補助者研修会の開催について

補助者の皆様にはいままで補助者証の更新のために『新コンプライアンス研修会』を受講していただいておりますが、日本行政書士会連合会主催『一般倫理研修』（行政書士会員のみの受講可能）の配信開始に伴う『新コンプライアンス研修会』終了のため、令和5年4月より補助者の方を対象にした別途本会主催の『補助者研修会』を開催することとしました。

なお、次回補助者証の更新のためにすでに『新コンプライアンス研修会』を受講されている場合には、改めて『補助者研修会』を受講する必要はございません。

また、『補助者研修会』の開催日時等については、17ページをご覧ください。

大切なお知らせ

1. 職務上請求書の購入について

職務上請求書購入日

職務上請求書払出日にのみ購入することができます。

原則毎月第1・3木曜日 午後2時～午後5時

近くは11/2・11/16・12/7・12/21・1/4・1/18となります。



購入方法

購入を希望される会員は、払出日までに以下のものを事務局までご持参いただくか、ご郵送ください。

- ①購入申込書（別紙様式第2号）※職印押印
- ②誓約書（別紙様式第3号）※職印押印
- ③使用済みの職務上請求書
- ④コンプライアンス研修会修了証写しまたは一般倫理研修会修了証の写し
- ⑤認印（郵送の場合は不要）

※注意事項※

- ・窓口で購入する場合には、行政書士証票をご提示ください。
- ・会費滞納会員、補助者、使用人行政書士は購入できません。
- ・代金は一冊800円です。（郵送の場合には、使用済みの職務上請求書と購入された職務上請求書と一緒にゆうちょ銀行の払込取扱票を同封いたしますので、代金と送料を後ほどお支払いください。）
- ・新規で購入する場合には確認が不要なので、払出日以外でも対応いたします。

職務上請求書払出の際、会員指導委員会による『使用済職務上請求書』の内容確認があります。

※不適正な使用・未記載等がある場合、**即日の払出しが出来ない場合があります。**

※郵送申込みの場合は、上記払出日に内容確認のうえ払出日の翌日に発送いたしますので、時間に余裕を持ってお申込みください。

購入冊数

個人会員 使用中の職務上請求書を含め2冊まで

法人会員 本会に所属する社員行政書士の人数×2＋2冊まで

保管方法

- ・職務上請求書控え綴りは使用済みの日付から2年間の保管義務があります。ただし、その保管期間が過ぎた場合でも、会員指導委員会の確認を受けるまでは廃棄しないでください。確認前に紛失または廃棄してしまった場合は、「顛末書」を提出いただきます。
- ・書き損じや不使用になった場合でも、破棄や切り離しをせず、斜線を引くなどの無効処理を行い、控え綴りに保管してください。
- ・登録の抹消または法人を解散する場合には、必ず事務局まで返戻してください。

紛失・盗難された場合

- ・【使用済みの職務上請求書の場合】
「顛末書」と使用済みであることを証明する帳簿（事件簿）の写しを添えて、その理由を本会事務局に報告してください。
- ・【使用中の職務上請求書】
所轄の警察署へ届出するとともに、「顛末書」により本会事務局に報告してください。不正利用防止のため法務局・茨城県・日本行政書士会連合会へ連絡いたします。

2. 職務上請求書発送方法の変更について

令和5年9月30日をもってゆうメール本人限定受取郵便とセキュリティゆうパック本人限定受取郵便が廃止になるため、10月1日より以下の通り発送方法が変更となります。それに伴い、送料が値上げされますので、何卒ご了承ください。

	～9/30	10/1～
発送方法 (新品1冊＋確認済1冊)	ゆうメール本人限定郵便	一般書留本人限定郵便
発送料金	950	1,270
発送方法 (新品2冊＋確認済2冊)	セキュリティゆうパック 本人限定郵便	一般書留本人限定郵便
発送料金	1,280	1,680

3. 会費滞納者及び法的措置対象者の公表について

本会の運営は、会員各位が納入された会費によって成り立っています。

しかし、一部の会員にあっては会費滞納に対する意識欠如のためか一向に改善努力も見られず、その対応に苦慮いたしております。このことは本会の事業遂行に大きな妨げとなることはもとより、適時納入義務を全うしている会員との間に著しく公平を欠く要因となることから解決すべき一大案件であります。

そこで本会では、平成26年10月1日から施行されました「会費滞納者の公表に関する規程」を改正し、より厳しい手段を講ずることにより、会費滞納の解消並びに滞納者ゼロを目指すこととし、平成28年12月20日開催の理事会において提案、承認可決され、同日施行されておりますことをお知らせいたします。

4. 行政書士法人に対する注意喚起

行政書士が行政書士法人の社員になった場合、個人の行政書士として業務を受託することはできません。

よって、当然に個人行政書士名で請求書や領収書を発行することはできません。

行政書士業務に関しては、法人事務所に常駐しなければならず、法人の社員行政書士が個人事務所を設けることはできません。

関係省庁より類似の事例について指摘があり、ここに注意喚起をいたします。

行政書士法

(社員の競業の禁止)

第13条の16 行政書士法人の社員は、自己若しくは第三者のためにその行政書士法人の業務の範囲に属する業務を行い、又は他の行政書士法人の社員となってはならない。

2 行政書士法人の社員が前項の規定に違反して自己又は第三者のためにその行政書士法人の業務の範囲に属する業務を行ったときは、当該業務によって当該社員又は第三者が得た利益の額は、行政書士法人に生じた損害の額と推定する。

茨城県行政書士会
会長 古川正美 殿

登録(法人)番号 :
支 部 :
氏 名(法人名称) :

職印

「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」
購 入 申 込 書

1. 購入部数 (いずれかに○を付し、必要事項を記入すること。)

1 冊	2 冊	3 冊以上	() 冊
			備考：所属する社員行政書士の数 () 名

※「3 冊以上」は、行政書士法人である会員のみ選択できます。

2. 業務の種類 (主たる取扱い業務を明記すること。)

3. 添付書類 (添付するものに○をつけること。)

①誓約書

②使用済み職務上請求書の控え

〈添付しない場合の理由〉

- ・ 初回の購入申込み
- ・ 紛失 その他 (顛末書により詳細な理由を記載すること)

※以下は記入しないでください。

払出し番号					特記事項
確認印	申込書	誓約書	控え	払出履歴	

誓 約 書

私（達）は、「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書（以下「職務上請求書」という。）」の購入及び使用に際し、以下の事項を誓約します。

1. 私（達）が職務上請求書を取り扱う際の誓約

- (1) 職務上請求書は、行政書士として職務上必要な請求に限り使用し、これ以外の請求や、身元調査等人権侵害のおそれがある場合は、使用しません。
- (2) 職務上請求書には、日本行政書士会連合会が定めた記入要領に反した記載（記入要領の定めにより記載することとされた事項を記載しないことを含む。）は行いません。
- (3) 職務上請求書には、不実の記載をしません。
- (4) 控えは2年間保管し、所属単位会等からの提出要請があれば、これに応じます。
- (5) 廃業の届出その他行政書士法第7条の規定により登録が抹消されることとなった場合又は解散の届出その他行政書士法第13条の19の規定により解散することとなった場合は、所属単位会に未使用分の職務上請求書を速やかに返戻します。

2. 私（達）以外の者による職務上請求書の不正使用を防止するための誓約

- (1) 職務上請求書は、何人にも譲り渡さず、かつ使用人である行政書士に使用させる場合又は使用者として補助者を用いる場合を除き、他人に使用させません。
- (2) 職務上請求書は、盗難、紛失又は毀損を防止するよう適切に管理し、紛失、盗難時には、速やかに所属単位会に報告するとともに、警察署に届け出ます。
- (3) 私（達）の使用人である行政書士又は補助者が、私（達）が購入した職務上請求書に関して行った行為については、その責任を負います。

3. 上記1又は2に違背することは、行政書士又は行政書士法人の信用又は品位を害し、行政書士又は行政書士法人たるにふさわしくない重大な非行に該当し、処分を受けるに相当するものであることを認識します。

4. 職務上請求書の不適切な取扱いに関して、都道府県知事による懲戒処分又は所属単位会による会則の規定に基づく処分がなされた場合には、以下の措置が取られることについて、何ら異議を申し立てません。

- (1) 所属単位会に未使用分の「職務上請求書」を速やかに返戻し、一定期間新たな購入ができないこと。
- (2) 日本行政書士会連合会が定める方法により、氏名又は法人名称及び処分内容等が一般国民に対し一定期間公表されること。

日 付	令和 年 月 日	所属単位会	茨城会
登録(法人)番号		会員番号	
氏名(法人名称)	職印		

〈以下、単位会記入欄〉

払出し管理番号	
---------	--

封印受領証の購入について

封印受領証は、払出日にのみ購入ができます。

払出日は、原則毎月第4水曜日（該当日が休日の場合はその翌日）です。

令和5年度払出日時	
令和5年10月25日（水）	午後1時～午後3時
令和5年11月29日（水）※第5水曜日	午後1時～午後3時
令和5年12月20日（水）	午前10時～正 午

【払出し申込みの方法】

購入を希望される会員は、払出し日までに当会所定の購入申込書の原本を事務局まで郵送ください。対応にご協力願います。**FAX不可**

なお、事務局へ直接持参でも購入いただけますが、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、極力ご郵送でお申込みください。

※購入申込書の様式は「[本会ホームページ](#)→[会員専用ページ](#)→[各種手続（出張封印）](#)→[出張封印](#)」からダウンロードしてください。

【封印受領証の価格】

様式第5号 一冊（30枚綴り） 1,000円

（郵送の場合には、購入された封印受領証とゆうちょ銀行の払込取扱票を同封して郵送いたしますので、代金と送料を後ほどお支払いください。）

【封印受領証の払出し冊数の制限】

個人会員…5冊まで

法人会員…5冊に加えて、本会に所属する社員行政書士人数×5冊まで

【令和元年度までに丁種会員名簿に登載された方について】

令和2年5月15日付茨行書第126号において通知しましたとおり、封印受領証は、様式第4号及び第5号の払出しを行ってまいりましたが、封印業務の効率化のため、本会が封印委託を受けているすべての運輸支局に対し、提出する封印受領証の様式を様式第5号に統一しました。

従って、令和2年5月より様式第5号のみを払出し、茨城運輸支局においても様式第5号を提出することが可能となっております。

なお、現存する様式第4号については、継続して茨城運輸支局のみに提出可能です。様式第5号を使用する際は、会長名を古川正美会長に訂正の上、ご使用ください。

また、一度に保有できる最大冊数は、様式ごとに5冊とされておりましたが、様式第4号がなくなり、現に様式第5号を5冊保有されている場合は、新たに購入することはできませんのでご注意ください。

※丁種会員の皆さまにおかれましては、茨城県行政書士会封印業務の受託に関する規程、茨城県行政書士会封印管理委員会運営細則及び茨城県行政書士会自動車封印取扱内規をよくご確認の上、封印業務にあたっていただけますようお願いいたします。